

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA ZAMOJSKIEGO

Zamość, dnia 12 września 1996 r. **Nr 27**

Treść :

Poz.:

- 158 -

OBWIESZCZENIE WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO W ZAMOŚCIU

z dnia 2 września 1996 r.

o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Łaszczowie i Rady Gminy w Miączynie.

Na podstawie art. 102 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 17, poz.85) podaje się do publicznej wiadomości wyniki głosowania i wyniki wyborów uzupełniających przeprowadzonych w dniu 1 września 1996 r. do Rady Gminy w Łaszczowie w jednomandatowym okręgu wyborczym Nr 9, w obwodzie głosowania Nr 3 w Dobużku oraz do Rady Gminy w Miączynie, w jednomandatowym okręgu wyborczym Nr 7, w obwodzie głosowania Nr 2 w Świdnikach.

I. Wybory uzupełniające do Rady Gminy w Łaszczowie

1. Wybory uzupełniające przeprowadzono w okręgu wyborczym Nr 9 w obwodzie głosowania Nr 3 w Dobużku.
2. Głosowanie przeprowadzono w okręgu wyborczym Nr 9 w obwodzie głosowania Nr 3 w Dobużku.

1. Na 1 mandat, spośród 2 kandydatów wybrano 1 radnego, tj. obsadzono 100 % mandatów.
2. Uprawnionych do głosowania było 308 osób
3. W wyborach wzięło udział, czyli oddało karty do głosowania 50 wyborców, tj. 16,23 % uprawnionych do głosowania.
4. Oddano głosów :
   a) ogółem - 50
   b) nieważnych - 0
   c) ważnych - 50
   e) ważnych bez dokonania wyboru - 0
5. Poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów ważnych :
   1. Turzyniecki Adam - 13
   2. Wodecki Stanisław Andrzej - 37

Najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymał i został wybrany radnym **Wodecki Stanisław Andrzej**.

II. Wybory uzupełniające do Rady Gminy w Miączynie

1. Wybory uzupełniające przeprowadzono w okręgu wyborczym Nr 7 w obwodzie głosowania Nr 2 w Świdnikach.
2. Głosowanie przeprowadzono w okręgu wyborczym Nr 7 w obwodzie głosowania Nr 2 w Świdnikach.

1. Na 1 mandat, spośród 2 kandydatów wybrano 1 radnego, tj. obsadzono 100 % mandatów.
2. Uprawnionych do głosowania było 281 osób
3. W wyborach wzięło udział, czyli oddało karty do głosowania 121 wyborców, tj. 43,06 % uprawnionych do głosowania.
4. Oddano głosów :
   a) ogółem - 121
   b) nieważnych - 4
   c) ważnych - 117
   e) ważnych bez dokonania wyboru - 0

5. Poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów ważnych :
   1. Dyjak Lucjan - 55
   2. Hrycaj Sławomir - 62

Najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymał i został wybrany radnym **Hrycaj Sławomir.**

Wojewódzki Komisarz Wyborczy : Bohdan Tracz

- 159 -

UCHWAŁA Nr I/4/96 RADY GMINY W ADAMOWIE

z dnia 12 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Adamów.

Na podstawie art.18 ust.2, pkt 1, art.22 i art.40, ust.2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz.95, Nr 32, poz.191, Nr 34, poz.199, Nr 43, poz.253, Nr 89, poz.517, z 1991 r. Nr 4, poz.18, Nr 110, poz. 473, z 1992 r. Nr 85, poz.428, Nr 100, poz.499, z 1993 r. Nr 17, poz.78, z 1994 r. Nr 122, poz.593, z 1995 r. Nr 74, poz.368, Nr 124, poz.601) uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Adamów w brzmieniu określonym w załączeniu do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr V/18/90 Rady Gminy w Adamowie z dnia 18 września 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Adamów, zmieniona uchwałą Nr VII/55/90 z dnia 31 grudnia 1990 r., Nr II/6/94 zdnia 30 marca 1994 r., Nr III/15/94 z dnia 9 września 1994 r., Nr V/16/95 z dnia 30 marca 1995 r.

§ 3

Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 4

Statut Gminy podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy przez 7 dni od dnia podjęcia uchwały.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 7 dni od daty ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy : Stanisław Palonka

Załącznik do Uchwały Nr I/4/96 Rady Gminy w Adamowie z dnia 12 lutego 1996 r.

STATUT GMINY ADAMÓW

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Adamów zwana dalej "Gminą" jest posiadająca osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszyscy mieszkańcy Gminy stanowią jej wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie zamojskim i obejmuje obszar o pow. 11.055 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą władz Gminy jest wieś Adamów.

Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 3

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 4

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, w tym obowiązkowe zadania własne oraz zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych, zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

§ 6

Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 7

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 8

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może nastąpić w drodze współdziałania międzykomunalnego.

2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystępować do związków komunalnych i stowarzyszeń.

3. Gmina może zawierać porozumienia z inną Gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

Rozdział III
WŁADZE GMINY

§ 9

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.

2. Mieszkańcy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach Gminy.

3. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 10

Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy szczególne nie stanowią inaczej.

RADA GMINY

§ 11

1. Rada Gminy składa się z 18 radnych.

2. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących.

§ 12

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących w kolejności ustalonej przez Radę Gminy :

1) zwołuje sesje,

2) przewodniczy obradom,

3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,

4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

5) podpisuje uchwały,

6) koordynuje prace komisji Rady.

SESJE RADY GMINY

§ 13

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

2. Sesja odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia, jeżeli jednak zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na inne posiedzenie.

§ 14

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy, a zwołane w trybie określonym w § 17 niniejszego Statutu.

3. Plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Przewodniczących stałych Komisji Rady i przedkłada Radzie do zatwierdzenia na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym.

4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 15

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane, a nie przewidziane w planie pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy, na wniosek grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, na wniosek Sejmiku Samorządowego, a w okresie między sesjami Sejmiku na wniosek jego Prezydium.

§ 16

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Gminy.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia Zarząd Gminy.

§ 17

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady i miejscu odbycia zawiadamia się Radnych pisemnie na co najmniej 5 dni przed terminem obrad.

2. O terminie sesji, na której uchwalany jest budżet lub składane sprawozdanie z wykonania budżetu zawiadamia się Radnych na co najmiej 10 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się :

- miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia,

- proponowany porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez Komisję Rady lub Klub Radnych tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku.

6. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18

Ustalony w § 17 tryb zwoływania sesji nie obowiązuje przy zwołaniu sesji nadzwyczajnej.

§ 19

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 20

Lokal, w którym odbywa się sesja powinien być należycie przygotowany z odpowiednią ilością miejsc dla radnych, zaproszonych gości, a także publiczności.

§ 21

1. Sesje Rady są jawne. Jeżeli jednak przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji mogą być na niej obecne.

2. Poza przypadkami określonymi w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 22

1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum), chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 23

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.2 nie otrzymują diety.

§ 24

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Adamowie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 25

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub Klub Radnych na początku sesji.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad.

§ 26

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się :

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji,

2) zgłoszenie interpelacji i wniosków przez radnych,

3) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady,

4) krótka informacja o działaniach Rady podejmowanych do obecnej sesji,

5) krótkie sprawozdanie delegata z działalności Sejmiku Samorządowego.

§ 27

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach, dotyczących Gminy, przy czym powinny one być formułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela : Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rady, Wójt lub upoważniony pracownik, lub ekspert.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone na piśmie w terminie 14 dni od zgłoszenia interpelacji lub wniosku.

4. Interpelacje mogą być składane również na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.

5. Pracownik d/s obsługi organów kolegialnych Gminy prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków i czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawiciela Rady w Zamojskim Sejmiku Samorządowym.

§ 28

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 29

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go "do porządku", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Postanowienie ust.2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 30

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy : stwierdzenia quorum, wycofania określonego tematu z porządku obrad, zakończenia dyskusji, podjęcia uchwały, zamknięcia listy mówców, ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów, tajnego głosowania, zamknięcia listy kandydatów przy wyborach, zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały, wycofania projektu przestrzegania regulaminu obrad, przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu Wójtowi, Radcy Prawnemu, lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 31

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 32

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam ... (numer sesji) Sesję Rady Gminy w Adamowie".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 33

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół obrad, który powinien zawierać :
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
   2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokólanta,
   3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących",
   8) czas trwania sesji,
   9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się :
   - listę obecności radnych, członków Zarządu, zaproszonych gości,
   - pisemne usprawiedliwienie, nieobecnych radnych na sesji
   - inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad,
   - uchwały podjęte na sesji oraz sprawozdania i informacje.

3. Protokół udostępnia się do wglądu radnym w Urzędzie Gminy oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Protokóły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczniem roku kalendarzowego.

7. Odpis protokołu z kopiami uchwał przekazuje się Zarządowi Gminy najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

8. Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

9. Przebieg sesji może być nagrany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 34

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

4. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

5. Wyniki jawnego głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 35

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.

6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

§ 36

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który wykluczyć może potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób - Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 37

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim :

1) datę, tytuł oraz kolejny numer,

2) podstawę prawną,

3) dokładną merytoryczną treść uchwały,

4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył sesji.

§ 38

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane z protokołem sesji w Zarządzie Gminy.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

ZARZĄD GMINY

§ 39

1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Rady.

2. W skład Zarządu wchodzą :

- Wójt jako Przewodniczący,
- Zastępca Wójta jako Z-ca Przewodniczącego Zarządu,
- 3-ch członków.

§ 40

1. Rada Gminy wybiera Wójta w oddzielnym głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Zastępca Wójta oraz pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Po wyborach członków Zarządu, Rada Gminy stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków.

§ 41

Rada Gminy może odwołać Zarząd w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 42

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zdania Gminy określone przepisami prawa i umów zawartych z organami administracji rządowej.
2. Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę Gminy.

§ 43

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta,a w czasie jego nieobecności ponad 14 dni przez Z-cę Wójta.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Terminy posiedzeń określane są w półrocznym planie pracy przyjętym przez Zarząd.
4. W razie potrzeby posiedzenie Zarządu może się odbyć w innym terminie.

§ 44

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża interes Gminy.

§ 45

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy bez prawa głosowania.
2. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia także inne osoby.

§ 46

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za obsługę techniczno - organizacyjną odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem.

§ 47

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać : porządek posiedzenia, streszczenie wystąpień, treść wniosków poddanych pod głosowanie, wyniki głosowania, listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
3. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Do protokołu dołącza się : uchwały Zarządu, kopie decyzji.
5. Protokoły z posiedzeń Zarządu są udostępniane członkom Zarządu przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.
6. Protokół przyjmowany jest przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
7. Protokoły z posiedzeń podpisuje Wójt i protokolant.

§ 48

1. Uchwały Zarządu są oznaczane następująco : kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok kalendarzowy.
2. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt, wynik głosowania jest odnotowany w protokole.
3. Odpisy uchwał doręcza się osobom, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 49

1. Zarząd wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w przypadkach uregulowanych w odrębnych przepisach.
2. Decyzje określone w ust.1 podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 50

1. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

§ 51

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady, terminy i sposoby ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesje.

§ 52

1. Zarząd ustala sposób i termin wykonania uchwał Rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Sekretarz Gminy.
3. Członkowie Zarządu (za wyjątkiem Wójta i Z-cy Wójta) za udział w posiedzeniach otrzymują dietę i ekwiwalent za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

§ 53

1. Zarząd wykonuje zadania na podstawie okresowych planów pracy.

2. Projekty planów pracy Zarządu opracowuje Sekretarz.

§ 54

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym, ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

KOMISJE RADY GMINY

§ 55

Wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Gminy są komisje :

1) Rewizyjna,

2) Rozwoju Gminy, Mienia Komunalnego i Rolnictwa,

3) Kultury, Oświaty, Zdrowia i Opieki Społecznej.

§ 56

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powołać doraźne komisje określając ich skład i zakres działania.

§ 57

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

2. Komisja pracuje na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

3. Szczegółowe zadania i przedmiot działania Komisji określają uchwały Rady o powołaniu poszczególnych komisji (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej).

§ 58

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych Rad Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy.

3. Komisje zajmują stanowisko w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy.

4. Przewodniczący może w każdym czasie polecić Komisji zwołanie posiedzenia Komisji i złożenia Radzie sprawozdania.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 59

Komisja Rewizyjna składa się z 4 radnych.

§ 60

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności :

1) opiniowanie wykonania budżetu i występowania z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy, opinię komisja wydaje w formie uchwały,

2) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,

3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych Przewodniczącego samorządowego kolegium odwoławczego,

4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art.24 d ustawy o samorządzie terytorialnym,

5) kontrolowanie działalności Zarządu Gminy oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych,

6) wykonywanie innych zadań w zakresie zleconym przez Radę Gminy.

§ 61

1. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz na wyłączne zlecenie Rady.

2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący wybrany spośród członków Komisji na jej pierwszym posiedzeniu.

3. Do zadań działania Przewodniczącego Komisji należy w szczególności :

1) organizowanie pracy Komisji,

2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami Komisji,

3) składanie Radzie sprawozdań z działalności Komisji.

§ 62

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji zaproszone na posiedzenie.

3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

4. Posiedzenie Komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczy członków Komisji.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 63

1. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na pół roku.

2. Komisja współpracuje z innymi Komisjami.

3. Podstawową formę działalności Komisji są kontrole.

§ 64

Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową, organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady określających podstawowe kierunki społeczno - gospodarczej działalności Gminy.

§ 65

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Komisji. Upoważnienie to powinno wyszczególniać termin, przedmiot i zakres kontroli.
3. Zespół kontrolny upoważniony jest do :
   1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
   2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
   3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
   4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 66

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki.
2. Protokół powinien zawierać :
   1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej,
   2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
   4) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
   5) wykaz załączników.
3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują : kierownik jednostki kontrolowanej, Przewodniczący Rady Gminy, jeden pozostaje w aktach Komisji.
4. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia nieprawidłowości i zapobieżenia im na przyszłość, które kieruje do jednostki kontrolowanej i Zarządu Gminy.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 67

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa :
   1) Adamów,
   2) Bliżów,
   3) Bondyrz,
   4) Boża Wola A,
   5) Boża Wola B,
   6) Czarnowoda,
   7) Felkisówka,
   8) Grabnik,
   9) Jacnia,
   10) Suchowola kolonia,
   11) Malinówka,
   12) Potoczek,
   13) Rachodoszcze,
   14) Suchowola I,
   15) Suchowola II,
   16) Szewnia Dolna,
   17) Szewnia Górna,
   18) Trzepieciny.
2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust.1 sprawuje Rada Gminy przy pomocy Wójta.

§ 68

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej :
   1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w tych sprawach w następujących formach :
      a) zebrań,
      b) przyjmowanie zgłoszeń, wniosków i opinii mieszkańców,
   2) z inicjatywy mieszkańców wsi zgłoszonej Zarządowi na piśmie, podpisanym co najmniej przez 3/4 mieszkańców mających prawo wyborcze.
2. W takim samym trybie jednostki pomocnicze są dzielone, łączone, znoszone.

§ 69

1. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
2. Granice sołectw, organizację działania, tryb i zasady wyboru sołtysa, rady sołeckiej oraz zwoływanie i obradowa-

nie zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w Statucie Sołectwa.

§ 70

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną i oznaczoną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych w sposób szczegółowy w statucie jednostki pomocniczej.

2. Jednostka pomocnicza może podejmować w stosunku do przekazanego jej mienia komunalnego jedynie czynności związane ze zwykłym zarządem tym mieniem takie jak : załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, utrzymywanie go w stanie niepogorszonym w stosunku do jego stanu na dzień jego przyjęcia i z punktu widzenia jego aktualnego przeznaczenia oraz codzienna troska o pełne jego zachowanie i osiąganie z niego normalnych korzyści.

3. Jednostka pomocnicza nie może podejmować w stosunku do będącego w jej dyspozycji mienia komunalnego takich czynności jak : zbywanie i obciążanie nieruchomości, zaciąganie pożyczek, czynienie darowizn, a więc czynności mających istotne znaczenie dla bytu prawnego mienia komunalnego.

4. Jednostka pomocnicza może oddawać w najem lub dzierżawę lokale, obiekty i nieruchomości, będące częścią mienia komunalnego, ale po uprzednim akceptowaniu projektu umów dotyczących tych czynności prawnych przez Skarbnika Gminy i radcę prawnego Urzędu Gminy. Oryginały takich umów powinny być przechowywane w jednostce pomocniczej, a w odpisie przedkładane Skarbnikowi Gminy.

ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ PRZEZ JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 71

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy - na podstawie rocznych planów finansowych, obejmujących przychody i rozchody - zatwierdzonych przez organ uchwałodawczy jednostki.

2. Przychodami jednostki pomocniczej są :

   1) wyodrębnione w budżecie Gminy środki do ich dyspozycji,

   2) przydziały własne, w tym także z mienia komunalnego,

   3) nadwyżka przychodów nad rozchodami z lat poprzednich,

   4) odsetki od środków finansowych, gromadzonych na rachunku bankowym jednostki pomocniczej,

   5) dobrowolne wpłaty i darowizny.

3. Jednostka pomocnicza może przeznaczyć, przy zachowaniu warunków określonych w pkt 4 będące w jej dyspozycji środki finansowe (rozchody) na :

   1) remonty obiektów użyteczności publicznej jakie znajdują się na terenie jednostki,

   2) bieżące utrzymanie obiektów mienia komunalnego, które przekazano jednostce pomocniczej do korzystania w trybie art.18 ust.2 pkt 7 ustawy o samorządzie terytorialnym,

   3) wspieranie stowarzyszeń i organizacji społecznych działających na terenie jednostki,

   4) udział w realizacji inwestycji za pośrednictwem budżetu gminy,

   5) działalność organów jednostki pomocniczej.

4. Rada Gminy w uchwale budżetowej na każdy rok budżetowy określa :

   1) sposób wykorzystywania przez jednostkę pomocniczą wydzielonych do jej dyspozycji środków finansowych w budżecie Gminy, ustalenia Rady Gminy w tym względzie są wiążące dla jednostki pomocniczej,

   2) zasady przekazywania w ciągu roku budżetowego środków finansowych na realizację zadań jednostki.

5. Środki finansowe, o których mowa w pkt 4, nie wykorzystane zgodnie z ich przeznaczeniem, podlegają zwrotowi do budżetu Gminy chyba, że Rada Gminy w uchwale budżetowej postanowi inaczej.

6. Jednostki pomocnicze mogą podejmować nowe inwestycje tylko w ramach budżetu Gminy.
Tryb i zasady podejmowania i finansowania z budżetu Gminy inicjatyw inwestycyjnych jednostek pomocniczych (tzw. czynów społecznych) określa odrębna uchwała Rady Gminy.

7. Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi i realizowanie planu finansowego jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki, nadany przez radę Gminy.

8. Kontrolę i nadzór nad działalnością finansową jednostki pomocniczej wykonuje Zarząd Gminy, Skarbnik Gminy oraz Komisja Rewizyjna jednostki - w zakresie określonym w statucie tej jednostki, ustalenie to nie narusza uprawnień kontrolnych Rady Gminy. W przypadku stwierdzenia niegospodarności w jednostce pomocniczej Zarząd Gminy może wstrzymać wydatkowanie przez jednostkę środków finansowych z budżetu Gminy.

9. Czynność prawna organów jednostki pomocniczej, powodując powstanie zobowiązań pieniężnych wykraczających poza roczny plan finansowy jednostki, wymaga akceptacji Zarządu Gminy. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania jednostki pomocniczej, które podjęto z naruszeniem zasady.

10. Jednostka pomocnicza zgłasza wniosek do projektu budżetu Gminy na każdy rok budżetowy na zasadach i trybie ustalonym w uchwale Rady Gminy w sprawie procedury uchwalania budżetu Gminy.

11. Skarbnik Gminy zapewnia doradztwo fachowe i obsługę księgową gospodarki finansowej jednostek pomocniczych.

§ 72

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych lub sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy.

2. Przewodniczący organów, o których mowa w ust.1 lub sołtysi mogą być zaproszeni na posiedzenia Zarządu Gminy i Komisji rady jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

3. Za udział w pracach organów Gminy, o których mowa w ust.1 i 2 sołtysom przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

RADNI

§ 73

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają utrzymywać więź z wyborcami poprzez :
- informowanie wyborców o stanie Gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

3. Radny będący delegatem do Zamojskiego Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest co najmniej 2 razy w ciągu roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

4. Radny może być członkiem tylko jednej komisji.

§ 74

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesjach Rady lub posiedzeniach komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji albo Klubu Radnych.

3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub Komisji winien usprawiedliwić swą nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Komisji.

§ 75

1. Spotkania z wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 76

Przewodniczący Rady Gminy dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy i w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnemu na niedociągnięcia lub uchybienia w wykonywaniu funkcji radnego. W przypadku gdy radny jest członkiem Klubu informuje o tym Przewodniczącego Klubu.

§ 77

1. Zarząd Gminy wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Zarząd Gminy udziela radnemu pomocy w realizacji ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

§ 78

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych.

3. Kluby mogą być zakładane na zasadzie przynależności partyjnej, zawodowej lub społecznej.

4. Praca w klubach jest pracą społeczną.

5. Klubom radnych przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

6. Szczegółowy tryb pracy klubu określa regulamin opracowany przez członków Klubu.

Rozdział IV

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 79

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie :

1) wyboru - Wójt i Z-ca Wójta,

2) powołania - Skarbnik, Sekretarz, Kierownik USC,

3) mianowania - kierownicy referatów, a także mogą być mianowani inspektorzy z co najmniej 20 letnim stażem pracy,

4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 80

1. Ustalanie warunków pracy i płacy dla Wójta dokonuje Przewodniczący Rady Gminy i dwaj jego Zastępcy.

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Z-cy Wójta, Sakarbnika, Sekretarza, Kierownika USC, Kierowników referatów i pozostałych pracowników dokonuje Wójt.

§ 81

1. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje i odwołuje Zarząd Gminy na wniosek Wójta.

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla kierowników, o których mowa w ust.1 dokonuje Wójt.

§ 82

1. Skarbnik Urzędu wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

2. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu są określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

Rozdział V

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 83

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie na podstawie budżetu Gminy.

2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada odrębną uchwałą.

3. Projekt budżetu z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do RIO.

4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.

5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 84

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 85

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw :

- o samorządzie terytorialnym,
- o pracownikach samorządowych,
- przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych.

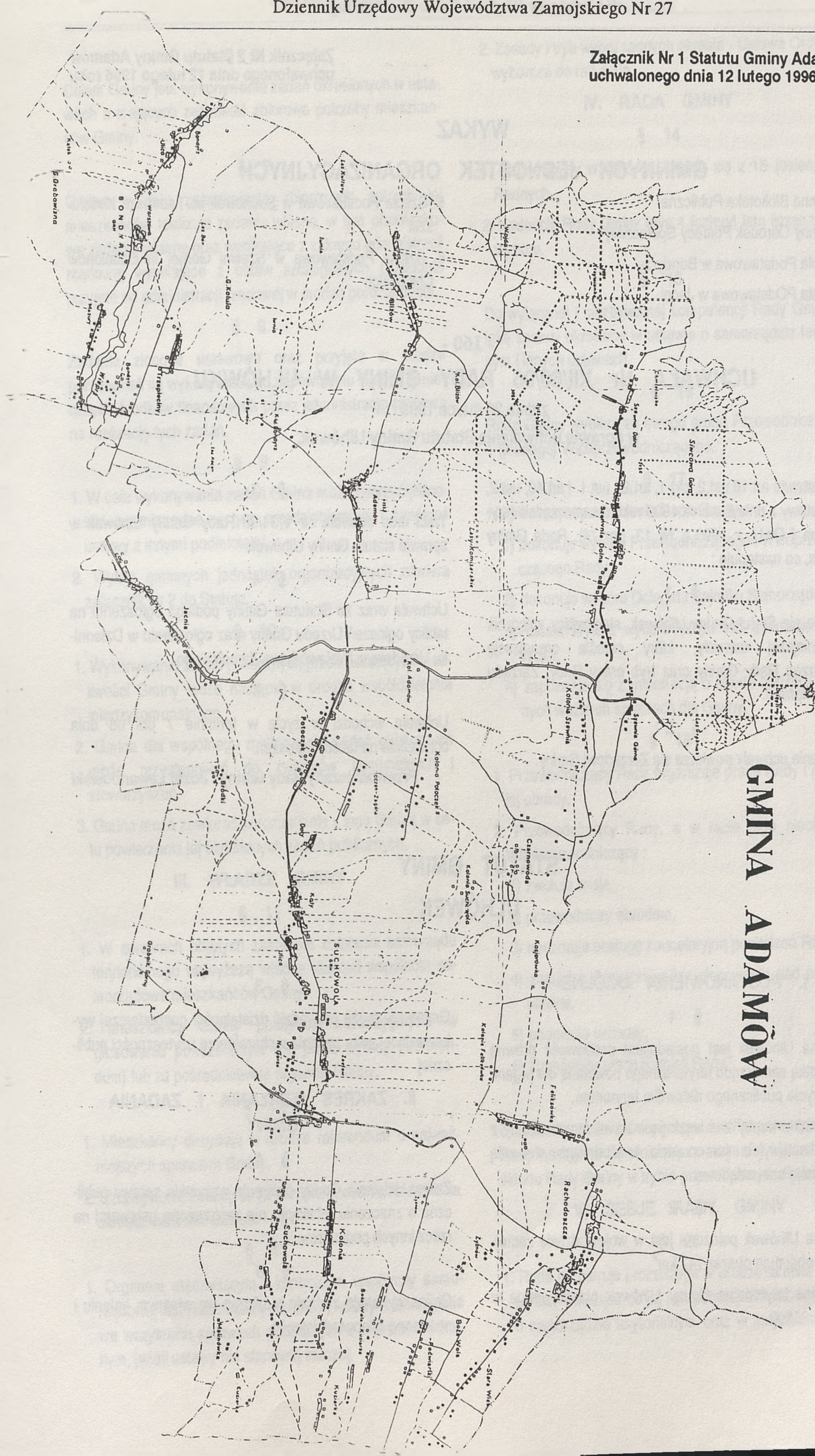
§ 86

Zmiana treści Statutu wymaga uchwały Rady Gminy.

§ 87

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

Załącznik Nr 1 Statutu Gminy Adamów uchwalonego dnia 12 lutego 1996 roku



Załącznik Nr 2 Statutu Gminy Adamów uchwalonego dnia 12 lutego 1996 roku

WYKAZ

GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminna Biblioteka Publiczna
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Szkoła Podstawowa w Bondyrzu
4. Szkoła POdstawowa w Jacni
5. Szkoła Podstawowa w Suchowoli im.Tadeusza Kościuszki
6. Szkoła Podstawowa w Szewni Górnej im.Batalionów Chłopskich

- 160 -

UCHWAŁA Nr XII/60/96 RADY GMINY W ULHÓWKU

z dnia 20 marca 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ulhówek.

Na podstawie art.18 ust.2, pkt 1, art.22 ust.1 i art.40, ust.2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz.74), Rada Gminy uchwala, co następuje :

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Ulhówek, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, który określa organizację wewnętrzną Rady Gminy oraz tryb pracy Rady, Zarządu Gminy i komisji.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała Nr V/34/90 Rady Gminy Ulhówek w sprawie statutu Gminy Ulhówek.

§ 4

Uchwała wraz ze Statutem Gminy podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.

Przewodniczący Rady Gminy : Józef Lewandowski

STATUT GMINY ULHÓWEK

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Ulhówek jest posiadająca osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina Ulhówek położona jest w województwie zamojskim i obejmuje obszar 147 km^2.
2. Granice terytorialne Gminy Ulhówek określa mapa w skali 1:25000.

§ 3

Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 4

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

Celem Gminy jest wykonywanie zadań określonych w ustawach a mających zaspokoić zbiorowe potrzeby mieszkańców Gminy.

§ 7

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, w tym obowiązkowe zadania własne oraz wynikające z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych i zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

§ 8

Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu Gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 9

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 10

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może nastąpić w drodze współdziałania międzykomunalnego.

2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystępować do związków komunalnych i stowarzyszeń.

3. Gmina może zawierać porozumienia z inną Gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

III. WŁADZE GMINY

§ 11

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.

2. mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (po przez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 12

1. Mieszkańcy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach Gminy.

2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa właściwa ustawa.

§ 13

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wybru radnych określa - Ustawa Ordynacja wyborcza do rad gmin.

IV. RADA GMINY

§ 14

1. Rada Gminy w Ulhówku składa się z 18 (osiemnastu) Radnych.

2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 (cztery) lata licząc od dnia wyboru.

§ 15

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji Rady Gminy należą sprawy określone w ustawie o samorządzie terytorialnym i innych ustawach.

§ 16

Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1 (jednego) Wiceprzewodniczącego.

§ 17

Na pierwszym posiedzeniu Rada Gminy :

1) dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady,

2) dokonuje wyboru Delegata Sejmiku Samorządowego,

3) ustala krytera wyboru Wójta lub dokonuje wyboru Wójta,

4) zapoznaje się z informacją o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla Gminy.

§ 18

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący :

1) zwołuje sesje,

2) przewodniczy obradom,

3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,

4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,

5) podpisuje uchwały,

6) koordynuje pracę Komisji Rady.

§ 19

Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

V. SESJE RADY GMINY

§ 20

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a

także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia, jeżeli jednak zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na inne posiedzenie.

§ 21

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planach pracy, a zwołane w trybie określonym w § 24 niniejszego Statutu.
3. Plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Przewodniczących stałych Komisji Rady i przedkłada Radzie do zatwierdzenia na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 22

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy, lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, na wniosek Sejmiku Samorządowego, a w okresie między sesjami Sejmiku na wniosek jego Prezydium.

§ 23

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin, godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia Urząd Gminy.

§ 24

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady i miejscu odbycia zawiadamia się radnych pisemnie na co najmniej 5 dni przed terminem obrad.
2. O terminie sesji, na której uchwalany jest budżet lub składane sprawozdanie z wykonania budżetu zawiadamia się członków Rady na co najmiej 10 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się :
   - miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia obrad i proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez Komisję Rady tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.
6. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 25

Ustalony w § 24 tryb zwoływania sesji nie obowiązuje przy zwołaniu sesji nadzwyczajnej.

§ 26

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 27

1. Lokal Rady , w którym odbywa się sesja powinien być należycie przygotowany z odpowiednią ilością miejsc dla radnych, zaproszonych gości, a także publiczności.
2. Zarząd Gminy odpowiedzialny jest za sprawy techniczne i organizacyjne związane z przygotowaniem i odbyciem sesji.

§ 28

1. Sesje Rady są jawne. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w trybie § 26 mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkami określonym w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 29

1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum), chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 30

1. Sesje odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednak na wniosek Przewodniczącego obrad można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 Przewodniczący obrad może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane prze-

szkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygniecie sprawy.

§ 31

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.1 nie otrzymują diety.

§ 32

Posiedzenie sesji otwiera i zamyka Przewodniczący a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 33

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Ulhówku".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 34

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt na początku sesji.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad.

§ 35

1. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się :

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji,

2) zgłoszenie interpelacji i wniosków przez radnych,

3) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady,

4) krótka informacja o działaniach Rady podejmowanych do sesji,

5) krótkie sprawozdanie Delegata z działalności Sejmiku Samorządowego.

§ 36

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach, dotyczących Gminy, przy czym powinny one być formułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela : Przewodniczący Rady, Przewodniczący merytorycznej Komisji Rady, Wójt lub upoważniony przez niego pracownik, lub ekspert.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie 14-tu dni od zgłoszenia interpelacji lub wniosku.

4. Interpelacje mogą być składane również na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być również udzielona również w ciągu 14-tu dni.

5. Stanowisko d/s obsługi organów kolegialnych Gminy prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków i czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

6. Na wniosek ranego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawiciela Rady w Zamojskim Sejmiku Samorządowym.

§ 37

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 38

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust.2 i 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 39

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy : stwierdzenia quorum, wycofania określonego tematu z

porządku obrad, zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały, zamknięcia listy mówców, ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów, tajnego głosowania, zamknięcia listy kandydatów przy wyborach, zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu przestrzegania regulaminu obrad, przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu : zaproszonym gościom, Wójtowi, radcy prawnemu, rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 40

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 41

Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom Rady, po dopuszczeniu w dyskusji 2-ch głosów "za" i 2-ch głosów "przeciw" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 42

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy w Ulhówku".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która odbjęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 43

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 44

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół obrad, który powinien zawierać :

1) numer, datę i miejsce posiedzenia,

2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokólanta,

3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) zatwierdzony porządek obrad,

6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłaszanych i przyjętych wniosków,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",

8) czas trwania sesji,

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się :

- listę obecności radnych, Członków Zarządu, zaproszonych gości,
- pisemne usprawiedliwienie, nieobecnych radnych na sesji,
- inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad,
- uchwały podjęte na sesji oraz sprawozdania i informacje.

3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w Urzędzie Gminy oraz do publicznego wglądu a także na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokólanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Protokóły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznacznieniem roku kalendarzowego.

8. Odpis protokołu z kopiami uchwał przekazuje się najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji zarządowi Gminy.

9. Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

10. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 45

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanymi w protokóle sesji.

§ 46

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

4. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

5. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy wskazanych przez siebie radnych.

6. Wyniki jawnego głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 47

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja skrutacyjna, z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wyniki głosowania.

5. Karty z głosowania łącznie z protokółem stanowi załącznik do protokołu z sesji.

6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej oraz na wniosek radnego przegłosowany formalnie w tej sprawie.

§ 48

W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego przepisy paragrafu 47 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się imię i nazwisko radnego.

§ 49

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który wykluczyć może potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 50

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim :

1) datę, tytuł oraz kolejny numer,

2) podstawę prawną,

3) dokładną merytoryczną treść uchwały,

4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

4. W przypadku gdy obradom przewodniczy radny nie będący Przewodniczącym ani Wiceprzewodniczącym Rady, uchwały te podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 51

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane z protokołem sesji w Zarządzie Gminy.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

V. ZARZĄD GMINY

§ 52

1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Rady.

2. W skład Zarządu wchodzą :

1) Wójt jako Przewodniczący,

2) Zastępca Wójta jako Zastępca Przewodniczącego Zarządu,

3) Członkowie Zarządu.

3. Członkowstwo Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

4. Członkowie Zarządu, o których mowa w ust.2 pkt 2 i 3 na wniosek Wójta mogą być wybierani spoza Rady.

§ 53

1. Rada Gminy wybiera Wójta w oddzielnym głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Zastępca Wójta oraz pozostali Członkowie Zarządu są wybierani na wniosek Wójta zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu

Rady w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów.

3. Po wyborach Członków Zarządu Rada Gminy, stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych Członków Zarządu.

§ 54

Rada Gminy może odwołać Zarząd w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 55

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zdania Gminy określone przepisami prawa i umów zawartych z organami administracji rządowej.
2. Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę Gminy.

§ 56

Do zadań Zarządu należy w szczególności :

1) opracowanie i przedstawienie Radzie Gminy wszystkich spraw, w których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał,
2) określenie sposobu wykonania uchwał,
3) przygotowywanie projektów budżetu,
4) wykonanie budżetu,
5) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Gminy, a zwłaszcza :
   a) zaciąganie zobowiązań w zakresie inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej przez Radę,
   b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok,
6) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez radę Gminy,
7) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie,
8) decydowanie o wystąpieniu w sprawach spornych na drogę sądową oraz ustalenie warunków ugody w tych sprawach,
9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
10) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
11) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
12) ustalenie zakresu spraw Gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
13) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
14) dokonywanie zmian w budżecie Gminy w zakresie dotacji celowych,
15) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
16) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
17) wykonywanie zdań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 57

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta,a w czasie nieobecności przez Zastępcę Wójta.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Terminy posiedzeń określane są w półrocznym planie pracy przyjętym przez Zarząd.
4. W razie potrzeby posiedzenie Zarządu może odbyć się w innym terminie.

§ 58

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie Członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża na straty interes Gminy.

§ 59

1. Poza Członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący Członkami Zarządu.
4. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Zarządu.

§ 60

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za obsługę techniczno - organizacyjną odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3.P rojekty uchwał powinny być konsultowane z radcą prawnym.
4. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 61

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać : porządek posiedzenia, streszczenie wystąpień, treść wniosków poddanych pod głosowanie, wyniki głosowania, listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

3. Do protokołu dołącza się : uchwały Zarządu, kopie decyzji.

4. Protokoły z posiedzeń Zarządu są udostępniane Członkom Zarządu przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.

5. Protokół przyjmowany jest przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

6. Protokoły z posiedzeń podpisuje Wójt (Zastępca) i protokólant.

§ 62

1. Uchwały Zarządu są oznaczane następująco : kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok kalendarzowy.

2. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt (Zastępca), wynik głosowania jest odnotowany w protokóle.

3. Uchwały Zarządu są ewidencjonowane przez stanowisko do spraw obsługi Rady.

4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 63

Zarząd wydaje decyzje w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami w trybie K.P.A. Decyzje Zarządu podpisuje Wójt lub Zastępca Wójta.

§ 64

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady.

2. Prowadzenie ewidencji takich zarządzeń należy do Sekretarza Gminy.

§ 65

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Członkowie Zarządu.

3. W przypadku równej liczby głosów oddanych "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 66

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady, terminy i sposoby ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesje.

§ 67

1. Zarząd ustala sposób i termin wykonania uchwał Rady.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Sekretarz Gminy.

3. Członkowie Zarządu (za wyjątkiem Wójta) za udział w posiedzeniach otrzymują diety jako ekwiwalent za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

§ 68

1. Zadania wykonuje zarząd na podstawie okresowych planów pracy.

2. Projekty planów pracy Zarządu opracowuje Sekretarz Gminy.

§ 69

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Zarząd Gminy na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym, ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

VI. KOMISJE RADY GMINY

§ 70

Wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Gminy są Komisje stałe :

1) Rewizyjna,

2) Budżetu, finansów, gospodarki przestrzennej i urbanistyki, gospodarowania mieniem komunalnym i inwestycji.

3) Oświaty, zdrowia i sportu, spraw socjalnych i kultury.

4) Rolnictwa i przemysłu, bezpieczeństwa publicznego i ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 71

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powoływać doraźne komisje określając ich skład i zakres działania.

§ 72

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub jego zastępca.

2. Komisja pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

3. Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji określają uchwały Rady o powołaniu poszczególnych Komisji (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej).

§ 73

Do zadań Komisji stałych należy w szczególności :

1) opiniowanie uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania Komisji,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady,

4) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania Komisji,

5) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i gminne jednostki organizacyjne skarg i wniosków,

6) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne,

7) prowadzenie kontroli w zakresie spraw właściwych dla danej Komisji.

§ 74

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych Rad Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy.

3. Komisje zajmują stanowisko w formie opinii i wniosków przedkładając Radzie Gminy do uchwalenia.

4. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący może w każdym czasie polecić Komisji zwołanie posiedzenia i złożenia Radzie sprawozdania.

VII. KOMISJA REWIZYJNA

§ 75

Komisja Rewizyjna składa się z 3-ch członków.

§ 76

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności :

1) opiniowanie wykonania budżetu i występowania z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy. Opiniowanie w tym przedmiocie podejmowane są w formie uchwał podpisanych przez Przewodniczącego Komisji,

2) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,

3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych Przewodniczącego samorządowego kolegium odwoławczego,

4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonania pracy w trybie określonym w art.24 ustawy o samorządzie terytorialnym,

5) kontrolowanie działalności Zarządu Gminy oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych,

6) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę Gminy.

§ 77

1. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz na zlecenie Rady lub Przewodniczącego względnie Wiceprzewodniczą- cego Zarządu Gminy.

2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący wybrany spośród członków Komisji na pierwszym posiedzeniu Komisji.

3. Do zakresu działania Przewodniczącego Komisji należy w szczególności :

1) organizowanie pracy Komisji,

2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami Komisji.

3) składanie Radzie sprawozdań z działalności Komisji.

§ 78

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwoływać Komisję na pisemny wniosek co najmniej 1/4 liczby Członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział Radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji zaproszone na posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie Komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczy członków Komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 79

1. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na kwartał.

2. Komisja współpracuje z innymi Komisjami.

3. Podstawową formę działalności Komisji są kontrole.

§ 80

Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową, organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady określających podstawowe kierunki społeczno - gospodarczej działalności Gminy.

§ 81

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7-dem dni przed terminem kontroli.

2. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny składający się z 3-ch członków.

3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Komisji. Upoważnienie to powinno wyszczególniać termin, przedmiot i zakres kontroli.

4. Zespół kontrolujący (komosja) uprawaniony jest do :

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 82

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Działalność Komisji (zespołu) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 83

Zadaniem Komisji (zespołu) jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstawania, jak również osoby odpowiedzialnej za ich powstanie.

§ 84

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji (zespołu) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać :

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej,

2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,

3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,

4) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,

5) wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują : kierownik jednostki kontrolowanej, Przewodniczący Rady Gminy, jeden pozostaje w aktach Komisji.

4. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieżenia im na przyszłość, które kieruje do jednostek kontrolowanych i Zarządu Gminy.

VIII. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 85

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa :

1) Budynin,

2) Dębina,

3) Dębina SHR,

4) Dyniska,

5) Hubinek,

6) Korczmin,

7) Korczmin SHR,

8) Krzewica SHR,

9) Machnówek,

10) Magdalenka, SHR,

11) Oserdów,

12) Podlodów SHR,

13) Rokitno,

14) Rzeczyca,

15) Rzeplin,

16) Rzepilin SHR,

17) Tarnoszyn,

18) Ulhówek,

19) Ulhówek SHR,

20) Wasylów Wielki,

21) Wasylów PGR,

22) Żerniki.

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust.1 sprawuje Rada Gminy przy pomocy Wójta.

§ 86

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w tych sprawach w następujących formach :

a) zebrań,

b) przyjmowanie zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały Rady w tych sprawach wyłożonej przez okres 14 dni w siedzibie Zarządu Gminy,

c) z inicjatywy mieszkańców wsi zgłoszonej Zarządowi na piśmie, podpisanym przez co najmniej 3/4 mieszkańców mających prawo wyborcze.

2. Jednostki pomocnicze mogą być łączone,znoszone, dzielone w podobnym trybie.

§ 87

1. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

2. Organizację działania, tryb, zasady wyboru sołtysa określa Rada Gminy w Statucie Sołectwa.

§ 88

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną i oznaczoną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych w sposób szczegółowy w statucie jednostki pomocniczej.

2. Jednostka pomocnicza może podejmować w stosunku do przekazanego jej mienia komunalnego jedynie czynności związane ze zwykłym zarządem tym mieniem takie jak : załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, utrzymywanie go w stanie niepogarszającym w stosunku do jego stanu na dzień jego przyjęcia i z punktu widzenia jego stanu przeznaczenia oraz codzienna troska o pełne jego zachowanie i osiąganie z niego normalnych korzyści.

3. Jednostka pomocnicza nie może podejmować w stosunku do będącego w jej dyspozycji mienia komunalnego takich czynności jak : zbywanie i obciążanie nieruchomości, zaciąganie pożyczek, czynienie darowizn, a więc czynności mających istotne znaczenie dla bytu prawnego mienia komunalnego.

4. Jednostka pomocnicza może oddawać w najem lub dzierżawę lokale, obiekty i nieruchomości, będące częścią mienia komunalnego, ale po uprzednim akceptowaniu projektu umów dotyczących tych czynności prawnych przez Skarbnika Gminy i radcę prawnego Urzędu Gminy. Oryginały takich umów powinny być przechowywane w jednostce pomocniczej, a w odpisie przedkładane Skarbnikowi Gminy.

§ 89

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy - na podstawie rocznych planów finansowych, obejmujących przychody i rozchody - zatwierdzonych przez organ uchwałodawczy.

2. Przychodami jednostki pomocniczej są :

1) wyodrębnione w budżecie Gminy środki do ich dyspozycji,

2) przychody własne, w tym także z mienia komunalnego,

3) nadwyżka przychodów nad rozchodami z lat poprzednich,

4) odsetki od środków finansowych, gromadzonych na rachunku bankowym jednostki pomocniczej,

5) dobrowolne wpłaty i darowizny.

3. Jednostka pomocnicza może przeznaczać, przy zachowaniu warunków określonych w ust. 4, będące w jej dyspozycji środki finansowe (rozchody) na :

1) remonty obiektów użyteczności publicznej jakie znajdują się na terenie jednostki,

2) bieżące utrzymanie obiektów mienia komunalnego, które przekazano jednostce pomocniczej do korzystania w trybie art.18 ust.2 pkt 7 ustawy o samorządzie terytorialnym,

3) wspieranie stowarzyszeń i organizacji społecznych działających na terenie jednostki,

4) udział w realizacji inwestycji za pośrednictwem budżetu Gminy,

5) działalność organów jednostki pomocniczej.

4. Rada Gminy w uchwale budżetowej na każdy rok budżetowy określa :

1) sposób wykorzystywania przez jednostkę pomocniczą wydzielonych do jej dyspozycji środków finansowych w budżecie Gminy, ustalenia Rady Gminy w tym względzie są wiążące dla jednostki pomocniczej,

2) zasady przekazywania w ciągu roku budżetowego środków finansowych na realizację zadań jednostki.

5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 4, nie wykorzystane zgodnie z ich przeznaczeniem, podlegają zwrotowi do budżetu Gminy chyba, że Rada Gminy w uchwale budżetowej postanowi inaczej.

6. Jednostki pomocnicze mogą podejmować nowe inwestcje tylko w ramach budżetu Gminy.

7. Tryb i zasady podejmowania i finansowania z budżetu Gminy inicjatyw inwestycyjnych jednostek pomocniczych (tzw. czynów społecznych) określa odrębna uchwała Rady Gminy.

8. Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi i realizowania planu finansowego jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki, nadany przez radę Gminy.

9. Kontrolę i nadzór nad działalnością finansową jednostki pomocniczej wykonuje Zarząd Gminy, Skarbnik Gminy oraz Komisja Rewizyjna jednostki - w zakresie określonym w statucie tej jednostki, ustalenie to nie narusza uprawnień kontrolnych Rady Gminy.

10. W przypadku stwierdzenia niegospodarności w jednostce pomocniczej, Zarząd Gminy może wstrzymać wydatkowanie przez jednostkę środków pochodzącymi z budżetu Gminy.

11. Skarbnik Gminy zapewnia doradztwo fachowe i obsługę księgową gospodarki finansowej jednostek pomocniczych.

12. Czynność prawna organów jednostki pomocniczej, powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych wykraczających poza roczny plan finansowy jednostki, wymaga akceptacji Zarządu Gminy.

13. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania jednostki pomocniczej, które podjęto z naruszeniem zasady określonej ust.12.

14. Jednostka pomocnicza zgłasza wnioski do projektu budżetu Gminy na każdy rok budżetowy w sprawie procedury uchwalania budżetu Gminy.

§ 90

1. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.

2. Sołtysi mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu Gminy i Komisji Rady jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

3. Za udział w pracach organów Gminy o których mowa w ust.1 i 2 Sołtysom przysługują diety.

IX. RADNI

§ 91

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, w pracach organów i Komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają utrzymywać więź z wyborcami poprzez :

- informowanie wyborców o stanie Gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

3. Radny będący Delegatem do Zamojskiego Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest co najmniej 2-wa razy do roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 92

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesjach Rady lub posiedzeniu Komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

3. Radny w ciągu 7-miu dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją niobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Komisji.

§ 93

1. Spotkania z wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2-wa razy w roku.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 94

Przewodniczący Rady Gminy dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy i w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnemu na niedociągnięcia lub uchybienia w wykonywaniu funkcji radnego.

§ 95

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję lub zespół do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie rozwiązania z radnym stosunku pracy, Rada winna wysłuchać radnego.

§ 96

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej na czas wykonywania funkcji radnego, jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Komisji Rewizyjnej.

§ 97

1. Zarząd Gminy wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesjach Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

X. KLUBY RADNYCH

§ 98

1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych.

2. Klub nie może liczyć mniej niż 5-ciu radnych.

3. Kluby są przede wszystkim płaszczyzną politycznego zrzeszania się radnych.

4. Kluby nie są wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Gminy i nie mają statusu prawnego Komisji Rady Gminy.

5. Radni, zawiązujący Klub, zawiadamiają o tym fakcie na piśmie Przewodniczącego Rady Gminy i Wójta, przy

czym Przewodniczący Rady Gminy informuje o tym Radę Gminy na najbliższej jej sesji.

6. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów działających w Radzie Gminy.

§ 99

1. Szczegółowy tryb pracy Klubu regulują regulaminy tych Klubów.
2. Władze Klubu podają do wiadomości Przewodniczącego Rady Gminy wiążące członków Klubu regulaminy.
3. Kluby mogą zgłaszać Zarządowi Gminy projekty uchwał regulujące sprawy publiczne Gminy, które zdaniem Klubu wymagają takiego uregulowania.
4. Przewodniczący Klubów mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu Gminy na których reprezentowane są sprawy istotne dla Gminy (z głosem doradczym bez prawa udziału w podejmowaniu uchwał).
5. Przewodniczący Klubów lub Radni należący do danego Klubu wskazani przez Przewodniczącego mogą na sesji Rady w imieniu Klubu prezentować swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.
6. Obsługę działalności Klubu sprawuje pracownik Urzędu Gminy prowadzący sprawy obsługi organów Gminy.

XI. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 100

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie :

1) wyboru - Wójt,
2) powołania - Sekretarz, Skarbnik, Kierownik USC i Zastępca Kierownika USC,
3) mianowania - kierownicy referatów, kierownicy jednostek organizacyjnych,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 101

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Wójta i Zastępcy Wojta dokonuje Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Rady.
2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierownika USC dokonuje Wójt.
3. Mianowania oraz zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje Wójt.

§ 102

1. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje i odwołuje Zarząd Gminy na wniosek Wójta.
2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla kierowników, o których mowa w ust.1 dokonuje Wójt.

§ 103

Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały na okres kadencji powoła komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 104

1. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
2. Sekretarz Urzędu zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictw Urzędu Gminy są określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

XII. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 105

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie na podstawie budżetu Gminy.
2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada odrębną uchwałą.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła do RIO.
4. Budżet powinien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.
5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 106

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, mogą być publikowane w prasie lokalnej.
2. Jeżeli ustawa szczegółowa tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 107

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw :

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16 z późn.zm.),
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21 poz.124 z późn.zm.),
- ustawa a dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32 poz.190 z późn.zm.).

§ 108

Zmiana treści Statutu wymaga uchwały Rady Gminy.

§ 109

Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy regulują odrębne przepisy (instrukcje) lub decyzje Wójta w zakresie nieuregulowanym instrukcją.

§ 110

1. Statut wchodzi w życie w terminie 7-miu dni od ogłoszenia uchwały na tablicy ogłoszeń.

2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

WYDAWCA : WOJEWODA ZAMOJSKI

Redakcja : Urząd Wojewódzki w Zamościu; Wydział Organizacji i Nadzoru; 22 - 400 Zamość, ul. Partyzantów 3

Skład i łamanie komputerowe : Ośrodek Informatyki Wojewódzki Bank Danych w Zamościu; 22-400 Zamość; ul.Partyzantów 3

Powielono z polecenia Wojewody Zamojskiego z 10 września 1996 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu.

Nakład 150 egz. **ISSN - 0867 - 2989** **Cena: 1,40 ,- zł**